

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA  
**CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA**  
**TORTOLI**



**2026/2028**

PIANO TRIENNALE INTEGRATO  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**AGGIORNAMENTO**

# CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

ENTE PUBBLICO AI SENSI DELLA L.R. 10 DEL 2008

SEZIONE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	3
1. PREMESSA .....	3
1.1. Finalità .....	3
1.2. Il sistema di prevenzione della corruzione .....	5
1.3. La nozione di "corruzione" .....	7
1.4. Le misure di prevenzione della corruzione .....	8
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	10
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO .....	12
4. ANALISI DI CONTESTO .....	13
4.1. Il contesto esterno .....	13
4.2. Il contesto interno .....	15
4.2. Profilo gestionale: la mappatura dei processi .....	18
5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	31
5.1. I PROCESSI A RISCHIO .....	33
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO .....	33
6.1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	33
6.2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE .....	33
6.2.1. Criteri generali .....	33
6.2.2. Misure di prevenzione adottate .....	34
6.2.3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure .....	35
7. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	35
7.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO .....	37
7.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO .....	39
8. LA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI (WHISTLEBLOWER) .....	40
SEZIONE II: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ .....	43
1. PREMESSA .....	43
2. SITO INTERNET ISTITUZIONALE .....	44
3. L'UFFICIO TRASPARENZA .....	45
4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA .....	47
5. FASI DEL CICLO DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI RESPONSABILI .....	47
6. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D'INTERESSE (STAKEHOLDER) .....	48
7. ACCESSO CIVICO .....	48
8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO .....	50
9. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO .....	51
10. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI: contemperamento tra il diritto alla conoscibilità e il diritto alla riservatezza dei dati .....	51
12. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	53
13. LE SANZIONI .....	54
14. CODICE DI COMPORTAMENTO	
15. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	

## SEZIONE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. PREMESSA

#### 1.1. Finalità

*Prevenire la corruzione coincide con l'obiettivo di garantire buona amministrazione, usare bene le risorse pubbliche e offrire migliori servizi ai cittadini, tutto questo non può essere lasciato all'improvvisazione. Richiede una pianificazione rigorosa che coinvolga non solo Anac come Autorità competente, ma tutti i comuni e le amministrazioni interessate, con una prospettiva di medio termine e impegni concreti e verificabili. Questo è esattamente ciò che vogliamo fare attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2025-2027) approvato da ANAC...È fondamentale che tutto questo non sia vissuto come un adempimento burocratico, ma sia messo al servizio della migliore efficienza e capacità amministrativa: .....Individua i principali rischi di corruzione e le buone pratiche per evitarli: contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Costituisce, pertanto, lo strumento cardine per assicurare trasparenza amministrativa e buona gestione”*

Si è ritenuto riprodurre uno stralcio delle dichiarazioni del Presidente Busia rese in occasione dell'approvazione del PNA 2025-2027, in quanto si ritiene rappresentino la migliore sintesi delle finalità del Piano di cui ci si appresta, di seguito, l'illustrazione dei principi cardine.

Il presente PTPCT, pur collocandosi in linea di continuità con il precedente Piano anticorruzione, è redatto conformemente al dettato normativo della Legge 6 novembre 2012, n° 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (cd. legge anticorruzione), alla disciplina derivata, e nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ma tenendo già presenti i nuovi principi contenuti nel PNA 2025-2027, nelle Linee Guida del Piao 2025-2027 e nei manuali operativi di recentissima pubblicazione (17.12.2025), adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Le citate Linee Guida, rese pubbliche il 17.12.2025, troveranno piena applicazione in occasione dell'aggiornamento annuale del presente PTPCT, soprattutto relativamente al pieno sviluppo delle linee strategiche.

Il documento segna una netta discontinuità rispetto al passato. Tra gli elementi centrali: individuazione dei principali rischi corruttivi nei processi amministrativi; definizione di obiettivi, tempi e modalità di attuazione delle misure; integrazione tra legalità, trasparenza e performance in un'unica programmazione.

Il PTPCT come processo permanente. Esso, infatti, non deve essere considerato un adempimento isolato ma un percorso continuo che richiede: analisi dei processi organizzativi; individuazione delle aree più vulnerabili; definizione di misure efficaci; monitoraggi periodici; partecipazione attiva del personale e degli stakeholder.

La predisposizione del Piano, è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in coerenza con le linee strategiche dettate dagli organi di governo sin dall'entrata in vigore della norma, e con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. La predisposizione del PTPCT è, infatti, improntata sulla coerenza con il percorso già sviluppato dal Piano strategico" dell'Ente, nonché nel Piano già adottato.

La trasparenza di tutte le attività politico-istituzionali e amministrativo-gestionali è considerata tra i valori che definiscono l'identità del Consorzio, e tra gli obiettivi strategici emerge quello della qualità e della trasparenza, della semplificazione e della partecipazione, reso possibile attraverso interventi mirati e definiti in specifiche azioni strategiche, a cui sono associati indicatori di rischio.

Le azioni finalizzate alla compiuta realizzazione della trasparenza dell'attività amministrativa in base a quanto previsto dal D.lgs. 14 marzo 2013, n° 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" ss.mm.ii. (indicato anche come decreto trasparenza"), sono descritte nell'apposita sezione, come da indicazione contenute nella sopra citata nota metodologica dell'ANAC, anche alla luce della Delibera ANAC 481/2025, pubblicata il 16.12.2025, la cui applicazione sarà completata nel corso degli aggiornamenti annuali del Piano.

Il Piano, come previsto nelle nuove note metodologiche emanate dall'ANAC sviluppa in maniera approfondita l'analisi dell'organizzazione, allo scopo di implementare con sempre maggiore rigore, secondo i principali standard internazionali di *risk management*, un approccio alla prevenzione della corruzione, finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale.

Si è cercato di sviluppare un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità dell'Ente e del contesto interno ed esterno nel quale opera, evitando la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

In particolare, l'Ente ha provveduto alla dettagliata Mappatura dei Processi, individuando con rigore le aree a maggior rischio, così da assicurare il costante e partecipato monitoraggio.

Si è provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento, adeguandolo alla normativa in materia di riforma del codice di comportamento dei dipendenti pubblici entrata in vigore il 14 luglio 2023, in ossequio al disposto con DPR del 13 giugno 2023, n. 81, che ha modificato il DPR 62/2013.

Tra le principali novità, si evidenzia il rafforzamento dell'obbligo della formazione per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, con l'espressa previsione delle seguenti misure: a) la misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; b) l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento

di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato; c) l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; d) la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro; e) rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il corso formativo proposto ha per oggetto le più recenti indicazioni in materia di anticorruzione e trasparenza desumibili dagli interventi del legislatore e dell'ANAC, fornite da ultimo con la pubblicazione delle citate Linee Guida.

Saranno, altresì, approfonditi gli aspetti operativi e le pubblicazioni della Sezione Amministrazione Trasparente, in particolare sotto il profilo della correttezza del dato e della modalità di pubblicazione, in rapporto con la normativa del GDPR, con l'analisi delle disposizioni in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e nazionali previste dal d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, concernente la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali", oltre che le novità in materia di codici di comportamento.

## 1.2. Il sistema di prevenzione della corruzione

Negli ultimi vent'anni la strategia di lotta alla corruzione in Italia ha fatto leva in buona parte sull'aspetto repressivo. La nuova legge anticorruzione, adottata il 6 novembre 2012, ha riequilibrato la strategia rafforzandone l'aspetto preventivo e potenziando la responsabilità (*Accountability*) dei pubblici ufficiali.

Con Legge 6 novembre 2012 n° 190 pubblicata in Gazzetta Ufficiale in data 13 novembre 2012, n° 263 ed entrata in vigore in data 28 novembre 2012, sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*". La citata Legge, oltre ad introdurre preziosi strumenti per la prevenzione della corruzione, ha previsto l'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT) e dei successivi aggiornamenti annuali da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Con delibera 11 settembre 2013 n° 72 la allora Commissione Indipendente per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha approvato e pubblicato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013), successivamente aggiornato nel 2015 con determinazione ANAC 28. Ottobre 2015 n° 12 (PNA 2015) e nel 2016 con delibera ANAC 3 agosto 2016 n° 831 (Aggiornamento

PNA 2016). In particolare, con l'aggiornamento 2016, l'ANAC si è allineata alle rilevanti modifiche legislative intervenute, con particolare riferimento al decreto legislativo 25 maggio 2016 n° 97, recante *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n° 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n° 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* (di seguito D.Lgs. n° 97/2016) e il D.Lgs. 18 aprile 2016 n° 50 *Codice dei contratti pubblici*. Successivamente il Consiglio dell'Autorità Anticorruzione, con delibera 22 novembre 2017 n° 1208, ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA e ha pubblicato sul proprio sito web l'aggiornamento 2018 al PNA (delibera n° 1074 del 21.11.2018). In data 24 luglio 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha pubblicato sul proprio sito web un'importante consultazione pubblica sul tema del contrasto alla corruzione, approvata in via definitiva con Deliberazione n° 1064 del 13 novembre 2019.

Il documento, reso necessario per adeguare la parte più generale del PNA in un unico testo di indirizzo, a seguito di indicazioni, delibere e orientamenti assunti nel corso del tempo, ha l'obiettivo di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali. Il nuovo testo del PNA 2019 è comprensivo di tre allegati:

- all. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- all. 2 - Rotazione ordinaria del personale;
- all. 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

A livello nazionale si prevede l'elaborazione di un documento di applicazione generale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), quale atto di indirizzo in cui sono individuati i principali rischi di corruzione e gli obiettivi, i tempi e le modalità di adozione e attuazione delle correlate misure di contrasto.

Il nuovo PNA 2025-2027 definisce strumenti operativi e obiettivi concreti per rafforzare prevenzione, trasparenza e governance negli Enti, superando l'approccio generale dei precedenti documenti e propone strumenti concreti, obiettivi misurabili e metodologie uniformi, utili soprattutto in casi degli Enti di piccole dimensioni, caratterizzati da organici ridotti e carichi crescenti di adempimenti.

L'obiettivo è, quindi, quello di fornire un supporto reale per strutturare percorsi coerenti di prevenzione e rafforzare i presidi interni.

Il PNA ha valenza triennale ed è aggiornato annualmente dall'ANAC.

Attenendosi alle indicazioni del PNA, le pubbliche amministrazioni destinatarie della disciplina - tra cui gli Enti pubblici Economici - sono chiamate a predisporre il proprio PTPCT, contestualizzato alla specifica realtà, alle funzioni e all'attività amministrativa svolta. Analogamente

al PNA, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha valenza triennale, ed è aggiornato a cadenza annuale.

Il PTPCT costituisce, dunque, il documento di natura programmatica in cui trovano rappresentazione l'analisi e l'individuazione del livello di esposizione al rischio corruttivo delle attività svolte, e l'identificazione delle azioni finalizzate a prevenirne l'accadimento o ridurne progressivamente il livello.

Il presente Piano, quale documento organizzativo fondamentale per la politica di prevenzione della corruzione, è indirizzato a tutto il personale del Consorzio, nonché a coloro che prestano servizio, a qualunque titolo, o svolgono attività presso l'Ente, che sono pertanto tenuti a rispettarne i contenuti.

Conformemente alle disposizioni della legge anticorruzione, il suddetto obbligo ha rilievo disciplinare.

### 1.3. La nozione di "corruzione"

Tutte le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono finalizzate ad assicurare la legalità e l'integrità dell'operato delle pubbliche amministrazioni. Legalità e Integrità sono intese come attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Esse sono condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali; integrano il diritto ad una buona amministrazione e concorrono alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Alla luce di tali principi devono essere indicate le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Per corruzione si intende l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati.

Il potere è l'esercizio della funzione affidata al dipendente pubblico; il soggetto è il dipendente pubblico cui è affidata la funzione (magistrato, politico, medico, professore, etc); l'abuso si ha quando il potere non è esercitato nei termini previsti dalla delega; il vantaggio privato è un beneficio finanziario o di altra natura, non necessariamente personale, ma che può riguardare anche soggetto terzo cui il soggetto è legato in qualche modo (famiglia, amicizia, etc). La c.d. "corruttela" costituisce una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto della finanza pubblica, nonché della disaffezione dei cittadini verso le

istituzioni. Può essere definita come "malcostume" ovvero l'inclinazione di un soggetto a svolgere le proprie mansioni in maniera arbitraria, fuori da prassi e dai regolamenti per trarne un vantaggio.

La "Maladministration", può essere definita come "l'assunzione di decisioni ... devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari - determinazione ANAC n° 12/2015)" ovvero come quegli atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Nel disegno perseguito dal legislatore del 2012, la trasparenza costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi, riducendo il rischio di degenerazioni di rilevanza penale.

La finalità della normativa di prevenzione della corruzione è quella di evitare che si arrivi al momento patologico della commissione di condotte corruttive riconducibili alle fattispecie delittuose, prevedendo un meccanismo metodologicamente omogeneo di identificazione dei rischi e degli strumenti ritenuti più idonei a ridurre l'eventualità del verificarsi di comportamenti non improntati all'imparzialità e al buon andamento dell'attività amministrativa.

Alla luce di tali premesse, la nozione di "corruzione" ha acquisito un significato ampio, riconducibile ai comportamenti di "mala gestio" o "cattiva amministrazione" del pubblico dipendente. Tali condotte, privilegiando il soddisfacimento di interessi privati a discapito del perseguimento dell'interesse pubblico, pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'azione amministrativa che i dipendenti pubblici devono garantire.

Sotto tale accezione, pertanto, devono essere lette le azioni descritte nel presente Piano.

## 1.4. Le misure di prevenzione della corruzione

Le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, che la L. n° 190/2012 prevede costituiscano il contenuto fondamentale del PTPCT, rappresentano il mezzo che permette di ridurre il margine del rischio che possano verificarsi eventi corruttivi - nel significato ampio del termine sopra esposto - o, viceversa, che possano emergere situazioni di criticità prima del verificarsi dell'evento penalmente rilevante.

Il legislatore, sotto questo profilo, si è mosso su un duplice binario, disegnando un sistema basato su due tipologie di interventi che, date le precipue finalità, sono indicate come "misure di prevenzione", generali e specifiche. Le misure generali sono così definite in quanto, essendo previste da fonti normative, la loro attuazione è svolta a livello generalizzato, indipendentemente dalle specifiche attività e funzioni svolte dalle amministrazioni destinatarie della disciplina. Le misure specifiche rappresentano le azioni da mettere in atto per fronteggiare il rischio che

possano realizzarsi eventi corruttivi riferiti alle attività specifiche svolte dall'amministrazione, e sono individuate a conclusione di un processo definito di gestione del rischio o *risk management*.

L'attuazione delle misure generali è stata garantita dall'Ente coerentemente alle previsioni normative che disciplinano ciascuna di esse. La rappresentazione in forma tabellare delle stesse, con indicazione dei tempi, degli indicatori di attuazione e dei soggetti responsabili dell'attuazione, è fornita nella "Tabella delle misure di prevenzione generali e trasversali" di cui all'Allegato 1.

Resta fermo che, anche durante la vigenza del presente Piano è garantito il tempestivo intervento in chiave correttiva o integrativa, in caso di modifiche normative su misure vigenti o di misure introdotte *ex novo*.

Le misure di prevenzione specifiche sono individuate a seguito dell'attività di gestione del rischio (*risk management*).

La L. n° 190/2012 prevede che il PTPCT fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruttivo degli uffici, con la conseguente individuazione degli interventi organizzativi ritenuti idonei a ridurre il rischio. Pertanto, nei paragrafi che seguono sono descritte le fasi del processo di *risk management* e le conseguenti attività svolte.

Il processo di *risk management* segue un iter articolato in tre fasi fondamentali:

- A. analisi del contesto, svolta sotto due punti di vista, quello dell'ambiente e del territorio entro cui opera il Consorzio sotto il profilo sociale, economico e culturale (contesto esterno), e quello degli elementi organizzativi e gestionali che contraddistinguono lo svolgimento delle attività (contesto interno);
- B. valutazione del rischio, che rappresenta la fase centrale per la determinazione del livello di rischio delle attività;
- C. trattamento del rischio, che si realizza nell'attività di identificazione delle misure di prevenzione, con la relativa programmazione temporale di adozione e attuazione.

Più dettagliatamente, il Piano realizza tale finalità attraverso:

1. l'analisi del contesto esterno ed interno in cui l'Ente opera;
2. la mappatura dei processi e l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
3. la identificazione e la valutazione del rischio dei processi mappati;
4. la previsione, per le attività di cui al punto 2 di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
5. il rigoroso rispetto del principio di separazione delle competenze di indirizzo e controllo riservate all'Assemblea e al Consiglio di Amministrazione e le attività di gestione demandate alla struttura Amministrativa;
6. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

7. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
8. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione consortile e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
9. l'attuazione di un sistema di trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante la pubblicazione degli atti e delle informazioni previste nelle linee guida citate in premessa.

## **2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o Responsabile”) è stata introdotta dalla L. n° 190/2012, che ne prevede la nomina presso ogni amministrazione.

Al RPCT è attribuito in via esclusiva il compito di predisporre e aggiornare il PTPCT, ponendosi come figura centrale e di raccordo tra gli organi che dettano le strategie ed i soggetti che collaborano, a vario titolo, alla programmazione e all'attuazione delle azioni anticorruzione.

Con riferimento alla individuazione ed alle funzioni svolte dal RPCT, è rimessa al Consiglio di amministrazione, in particolare:

- la designazione del RPCT, garantendo che questi disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività;
- adozione, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la ricezione, dal RPCT, della Relazione annuale sull'attività svolta in ambito di prevenzione della corruzione.

Il RPCT:

1. predisporre l'aggiornamento annuale del PTPCT proponendone l'adozione al Consiglio di amministrazione, ed eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni del Piano, o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;
2. redige la Relazione annuale in esito al monitoraggio sull'attuazione delle azioni programmate, assicurandone la pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;

3. segnala eventuali disfunzioni sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, indicando i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le sopra dette misure;
4. verifica, sotto lo specifico aspetto della trasparenza, il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente disciplina in materia, segnalando eventuali casi di mancata pubblicazione o ritardato adempimento all'ANAC;
5. assicura gli adempimenti previsti dal D.lgs. 8 aprile 2013, n° 39 *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n° 190*, vigilando sull'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità nei confronti dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, esercitando poteri di intervento, nei casi di violazione della disciplina eventualmente emersi;
6. al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, l'RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione delle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.;
7. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il RPCT è il principale interlocutore dell'ANAC in caso di avvio, da parte dell'ANAC, di un procedimento di vigilanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate ai fini di prevenzione della corruzione.

Il RPCT svolge un ruolo primario nella gestione delle segnalazioni di illeciti, nell'ambito della disciplina prevista dalla Legge 30 novembre 2017, n° 179 *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, che ha modificato le previgenti norme sulla tutela del dipendente che segnala illeciti - c.d. *whistleblower*.

In merito alla responsabilità, la legge n° 190/2012 attribuisce al RPCT vari profili di responsabilità per cui, a seconda delle situazioni, può essere chiamato a rispondere. In caso di condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, emergono nei confronti del RPCT profili di responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n° 165/2001), disciplinare, di danno erariale e di danno all'immagine dell'amministrazione, a meno che non provi di aver predisposto, prima dell'accadimento del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sull'attuazione e sull'osservanza del Piano medesimo. La sanzione disciplinare è espressamente indicata dalla legge nella sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. La legge prevede anche il caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione, che qualora

emergessero, chiamerebbero il Responsabile a rispondere per responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo, a meno che non provi di aver adempiuto all'obbligo di comunicare agli uffici le misure da adottare e le modalità di attuazione, e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

Affinché il RPCT possa svolgere efficacemente il proprio ruolo, è previsto il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sotto il coordinamento del dirigente o del Responsabile del settore, che devono assicurare la collaborazione al RPCT, garantendo ogni comunicazione di dati o di informazioni richiesta, segnalando eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, nonché ogni altra fattispecie rilevante ai fini della prevenzione della corruzione, al proprio responsabile gerarchico.

Gli stessi possono segnalare direttamente al RPCT situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'attività lavorativa, ricorrendo allo strumento di tutela nei confronti del segnalante garantito dall'istituto del *whistleblowing*. Il Responsabile organizza incontri con i Dirigenti e con i referenti eventualmente individuati, al fine di illustrare la normativa e i conseguenti adempimenti, soprattutto in caso intervengano in fase di attuazione del PTPCT modifiche normative.

Il RPCT si avvale di una struttura composta da n° 2 unità (di cui una riconducibile ai ruoli tecnici, e una con competenze amministrative), con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione e della Trasparenza.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

Il Responsabile nomina ogni anno, sentiti i dirigenti di riferimento, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Ente, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento. I referenti coincidono, di norma, con i dirigenti o i quadri.

La mancata collaborazione alle richieste del RPCT da parte dei dipendenti è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle

quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante dell'Ente
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
6. Il Piano può essere modificato e/o aggiornato a seguito delle indicazioni regionali per garantire la coerenza con il Piano regionale oppure a seguito di indirizzi specifici da parte dell'organo di amministrazione.

## **4. ANALISI DI CONTESTO**

### **4.1. Il contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno costituisce una fase essenziale del processo di prevenzione della corruzione, poiché consente di comprendere in che modo fattori territoriali, istituzionali, economici e sociali possano incidere sulla possibile insorgenza di rischi corruttivi, pur in assenza di fenomeni corruttivi rilevati all'interno dell'Ente.

Il contesto esterno comprende le caratteristiche del territorio, del settore di attività e delle relazioni tra il Consorzio e i portatori di interesse, ossia tutti i soggetti - individui, gruppi o organizzazioni - che hanno un interesse diretto o indiretto nelle attività del Consorzio e possono influenzarne l'operato o esserne influenzati (soci consorziati, imprese insediate, fornitori, utenti, dipendenti, istituzioni pubbliche e comunità locali).

Il Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra (già Consorzio per il Nucleo di Industrializzazione di Tortoli-Arbatax) è stato istituito con D.P.R. 10 ottobre 1962, n. 1610 ed è qualificato, ai sensi dell'art. 36 della Legge 317/1991, come **Ente Pubblico Economico**.

La Legge Regionale n. 10 del 25 luglio 2008 ha avviato un processo di riordino degli enti gestori delle aree industriali della Sardegna, prevedendone la trasformazione ai sensi dell'art. 31 del TUEL e l'adozione di nuovi statuti. Tuttavia, tale processo non è stato completato: gli statuti non sono stati ancora approvati e i Consorzi Provinciali Sardi continuano ad operare sulla base

dello statuto del 14/09/2001 e della stessa L.R. 10/2008, ove compatibile, mantenendo la natura di ente pubblico economico.

Questo quadro determina:

- una cornice normativa complessa, in continua evoluzione e non pienamente attuata;
- interazioni istituzionali articolate con Regione, enti locali e altri organismi pubblici;
- possibili incertezze regolative che richiedono particolare attenzione nell'interpretazione e applicazione delle norme.

Tali fattori, pur non generando direttamente rischi corruttivi, rappresentano elementi di contesto che possono influenzare la chiarezza dei processi decisionali e amministrativi.

Il Consorzio opera nel territorio provinciale ogliastrino, area caratterizzata da:

- un tessuto produttivo composto prevalentemente da piccole e medie imprese;
- una forte interdipendenza tra industria, logistica, infrastrutture portuali e servizi tecnici;
- la presenza di attività potenzialmente sensibili sotto il profilo ambientale, urbanistico e infrastrutturale.

Le dinamiche territoriali esercitano un'influenza diretta sulla gestione dei servizi consortili, in particolare per:

- rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- utilizzo e gestione delle aree industriali;
- realizzazione di infrastrutture;
- interventi di manutenzione e sviluppo.

La natura tecnico-amministrativa di tali processi richiede elevati livelli di tracciabilità, imparzialità e vigilanza, soprattutto in un territorio dove gli attori economici sono numericamente limitati e fortemente interconnessi.

I portatori di interesse esterni includono:

- soci consorziati (enti locali e altri organismi pubblici);
- imprese insediate o potenzialmente interessate all'insediamento;
- fornitori e operatori economici;
- cittadini e comunità locali;
- enti competenti in materia ambientale, urbanistica, infrastrutturale e sanitaria.

L'azione del Consorzio può incidere in modo significativo sullo sviluppo economico del territorio e sulla competitività delle imprese, rendendo essenziali:

- la trasparenza delle procedure,
- la parità di trattamento tra operatori,
- la separazione tra funzioni di indirizzo politico e attività di gestione.

In particolare, il Consorzio deve garantire:

- l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative;

- il rispetto della separazione tra competenze di indirizzo e controllo, proprie dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, e le attività di gestione affidate alle strutture amministrative e tecniche.

Le relazioni con gli stakeholder, se non adeguatamente governate, possono generare pressioni o aspettative che, pur in assenza di illeciti, rappresentano fattori di attenzione ai fini della prevenzione della corruzione.

Il contesto socio-economico della provincia ogliastrina è caratterizzato da:

- un mercato del lavoro limitato e fortemente legato alle attività industriali e portuali;
- un'economia in evoluzione, con potenziali richieste di investimenti e infrastrutture;
- una crescente sensibilità delle comunità locali verso la tutela ambientale e la qualità dei servizi pubblici.

Tali elementi possono aumentare l'attenzione pubblica e mediatica sulle decisioni del Consorzio, richiedendo standard elevati di comunicazione, trasparenza e accountability.

Nel complesso, il contesto esterno del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra si caratterizza per:

- un quadro normativo multilivello non completamente consolidato;
- una forte interrelazione tra istituzioni, imprese e territorio;
- un tessuto economico ristretto ma ad alta densità di relazioni;
- funzioni tecniche e amministrative sensibili, collegate alla gestione delle aree industriali e dei servizi correlati.

Si registra l'**assenza di qualsiasi fenomeno corruttivo rilevato**, seppur in presenza di potenziali **fattori di rischio di contesto**, principalmente legati alla complessità istituzionale, all'importanza economica delle attività consortili e alla rilevanza delle relazioni con gli stakeholder.

Questi elementi orientano l'adozione di misure preventive mirate a garantire l'imparzialità, la trasparenza e la tracciabilità dei processi decisionali.

## 4.2. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra permette di individuare gli elementi organizzativi, procedurali e gestionali che incidono sui livelli di rischio corruttivo e sulla capacità dell'Ente di attuare efficacemente le misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il contesto interno è caratterizzato da un'organizzazione di dimensioni contenute, dalla presenza di regolamenti interni consolidati e da una chiara separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali. Risulta infatti consolidato il principio della separazione tra funzioni programmatiche e di controllo, attribuite al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, e funzioni gestionali, demandate al Direttore e alla struttura amministrativa e tecnica, in conformità al Testo Unico degli Enti

Locali e al decreto legislativo 165/2001, oltre che a tutti i regolamenti dell'Ente in vigore e allo Statuto Consortile.

La dotazione organica del Consorzio è attualmente composta da 16 unità di personale, di cui 12 a tempo indeterminato e 4 a tempo determinato. Dopo diciassette anni di assenza è stato nominato, a seguito di procedura concorsuale, il Direttore Generale, figura prevista dallo Statuto e considerata essenziale per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Il potere di firma è attribuito al Direttore Generale e alla Responsabile dell'Area Tecnica; i funzionari, pur non detenendo il potere di sottoscrizione, costituiscono parte integrante del processo decisionale, intervenendo con specifiche responsabilità nei differenti passaggi procedurali.

La dimensione ridotta dell'organico consente un'efficace tracciabilità delle attività e un'immediatezza dei flussi comunicativi, favorendo un controllo interno diretto.

Tuttavia, il numero contenuto di dipendenti limita in modo significativo l'applicazione di alcune misure previste dalla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione, in particolare la rotazione degli incarichi, che risulta in pratica non attuabile a causa delle specifiche professionalità non intercambiabili presenti nell'Ente.

Gli organi del Consorzio sono l'Assemblea, composta dal Sindaco di Tortolì con funzione di Presidente e legale rappresentante, dal Presidente della Provincia e da un rappresentante degli imprenditori designato dal mondo camerale; il Consiglio di Amministrazione, che coincide con la composizione dell'Assemblea; e il Collegio dei Revisori dei Conti.

La natura di Ente Pubblico Economico comporta l'applicazione sia di norme civilistiche, rilevanti per gli aspetti patrimoniali, fiscali e per le attività non qualificabili come servizi pubblici, sia di norme pubblicistiche, in particolare per gli organi di governo e per i procedimenti riconducibili a servizi o interessi pubblici, come il Codice dei Contratti Pubblici e la normativa sui controlli e sulla trasparenza.

A seguito della legge regionale n. 10/2008 risulta ulteriormente consolidato il principio di separazione tra funzioni programmatiche e di controllo, attribuite al Consiglio di Amministrazione, e funzioni gestionali, demandate alla struttura amministrativa e tecnica, in conformità al Testo Unico degli Enti Locali e al decreto legislativo 165/2001.

Tale principio trova applicazione anche quando previgenti regolamenti consortili attribuiscono competenze gestionali agli organi di indirizzo.

Il Consorzio è dotato di un sistema regolatorio che supporta l'azione amministrativa e contribuisce a ridurre i margini di discrezionalità. Tra i principali regolamenti gestionali figurano:

1. regolamento generale di gestione con pianta organica;
2. regolamento del protocollo;
3. regolamento per l'adozione delle determinazioni;
4. codice di comportamento dei dipendenti;
5. regolamento per gli affidamenti ai sensi del d.lgs. 36/2023;
6. regolamento per le assunzioni di personale;

7. regolamento idrico;
8. regolamento per i tagli stradali.

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione sono gli organi di indirizzo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Collegio dei Revisori, i dipendenti e tutti i collaboratori dell'Ente.

L'organo di indirizzo politico provvede alla nomina del RPCT, definisce gli obiettivi strategici del Piano, approva il PTPCT e riceve la relazione annuale oltre alle segnalazioni relative a eventuali disfunzioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato nel Direttore Generale, Dott. Michele Antonio Moi.

A lui competono funzioni di programmazione, controllo, vigilanza, monitoraggio della rotazione degli incarichi, verifica delle incompatibilità, gestione dell'accesso civico, supervisione delle attività di whistleblowing, controllo degli obblighi di pubblicazione e segnalazione delle irregolarità all'autorità competente. Il Consorzio evidenzia l'impossibilità strutturale di attuare la rotazione del personale a causa dell'esiguità dell'organico.

Le posizioni organizzative e i responsabili di servizio operano come referenti del RPCT, contribuendo alla mappatura dei processi, alla valutazione dei rischi, al monitoraggio delle attività più esposte e alla vigilanza sul rispetto delle misure del Piano e del codice di comportamento.

Il Consorzio non dispone attualmente di un Ufficio Procedimenti Disciplinari, che dovrà essere istituito. Tutti i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle misure del Piano, del codice di comportamento e alla segnalazione di situazioni illecite o di conflitto di interessi. Anche i soggetti esterni che collaborano con l'Ente devono rispettare le misure del Piano e segnalare eventuali disfunzioni, in base al Regolamento ANAC n. 330/2017.

Nel complesso il contesto interno del Consorzio è caratterizzato da una struttura snella, da un sistema regolamentare chiaro e da un'organizzazione orientata al rispetto delle norme. I principali elementi di attenzione riguardano la limitata possibilità di rotazione del personale, la necessità di aggiornamento periodico delle procedure e la formalizzazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, elementi essenziali per mantenere elevati i livelli di prevenzione del rischio corruttivo e garantire un efficace sistema di controlli interni.

Si precisa che in data 14 ottobre 2025 sono stati modificati i componenti dell'**Organo Politico** così composto:

**MARCELLO LADU: Presidente del Consorzio** (Sindaco del Comune di Tortolì, quale rappresentante dello stesso Ente art. 4 comma 2 L.R. n. 10/2008);

**ALESSIO SEONI: Consigliere** (Presidente della Provincia Ogliastro quale rappresentante dello

stesso Ente art. 4 comma 2, L.R. n. 10/2008);

**ROCCO MELONI: Vice Presidente** (in rappresentanza della categoria degli imprenditori operanti nell'ambito provinciale art. 4, comma 2, L.R. 10/2008).

Mentre in data 01 dicembre 2025 sono stati rinnovati i componenti dell'**Organo di Controllo** nelle persone di:

**SANDRO DEIANA:** Presidente

**ANGELO MARIO CUCCA:** Componente

**ROCCO CERINA:** Componente

## 4.2. Profilo gestionale: la mappatura dei processi

La mappatura dei processi, rappresenta l'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno.

Essa consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, presenti nel nostro Consorzio. L'obiettivo finale è l'esame dell'intera attività svolta dall'Ente, al fine di identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace l'individuazione e la rappresentazione delle attività dell'amministrazione che devono risultare in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) consiste nel definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le modalità di svolgimento del processo, attraverso la loro descrizione (fase 2).

Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC, propendono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente.

L'ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi

di ogni specifico processo preso in esame. La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

Negli enti di piccola dimensione sarebbe opportuno procedere alla mappatura dei processi con la giusta gradualità provvedendo:

1. all'identificazione di tutti i processi, riferiti all'insieme dell'attività amministrativa;
2. alla descrizione, iniziale, dei processi più a rischio, con ampliamento annuale;
3. alla rappresentazione dei processi in formato tabellare, partendo da alcuni elementi descrittivi strettamente funzionali.

La mappatura dei processi rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio.

Nella mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili apicali delle strutture organizzative, in tal senso sono stati istituiti dei gruppi di lavoro.

La mappatura dei processi è stata fatta considerando i procedimenti amministrativi rientranti nelle aree a rischio corruzione che sono le seguenti:

1. procedimenti di vendita e concessione;
2. locazione di beni mobili e immobili;
3. rilascio nulla osta in materia edilizia;
4. procedimenti di scelta del contraente in materia di appalti procedure sopra e sotto soglia procedure e contratti PNRR;
5. procedimenti di acquisizione e gestione del personale;
6. conferimenti di incarichi e consulenze;
7. gestione e smaltimento di rifiuti;
8. accesso agli atti- estrazione documenti;
9. procedure amministrative stragiudiziali pre - contenzioso;
10. procedure per manutenzione ordinaria e straordinaria opere;
11. gestione finanze e bilancio.

Riguardo alla gestione delle entrate e delle spese, si precisa che, i procedimenti di pagamento risultano regolamentati da disciplina interna che stabilisce i soggetti che possono originare la spesa, la forma attraverso cui questa viene disposta, i soggetti responsabili per l'accertamento della regolarità della fornitura.

Il Consorzio non è soggetto al sistema di tesoreria unica.

**LEGENDA ACRONIMI UTILIZZATI**

ACRONIMO	DETTAGLIO VOCE
AG	ASSEMBLEA GENERALE
CR	COLLEGIO REVISORI
CDA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DG	DIRETTORE GENERALE
RAA	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
IAM	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
RAT	RESPONSABILE AREA TECNICA
FT	FUNZIONARIO TECNICO
PRE	PRESIDENTE CONSORZIO
ROP	RESPONSABILE OPERATIVO
RUP	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
ODA	ORDINE DI ACQUISTO
CT	COMUNE DI TORTOLI
IAM	IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
RAT	RESPONSABILE AREA TECNICA
FT	FUNZIONARIO TECNICO

**Il numero limitato dei dipendenti influisce direttamente sull'adozione di alcune misure previste dal piano, sia nazionale che consortile, soprattutto quelle relative alla rotazione dei funzionari.**

**Essendo il Consorzio, di piccole dimensioni, più ruoli di responsabilità sono assegnati ad un'unica figura.**

Il CDA, con proprio atto n. 6 del 4/13/2024 ha deliberato l'approvazione del regolamento di amministrazione e la pianta organica come di seguito riportata:

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE DIRIGENTE			
AREA AMMINISTRATIVA, SOCIETÀ CONTROLLATE, ANTICORRUZIONE RESPONSABILE Q		AREA TECNICA RESPONSABILE Q	
UFFICIO CONTABILE 2 IMPIEGATI CONCETTO	B	UFFICIO ESPROPRI GARE LAVORI PUBBLICI INSEDIAMENTI AUTORIZZAZIONI ECC 1, IMPIEGATO DI CONCETTO	B - C
UFFICIO PERSONALE/CONTABILE 1 IMPIEGATO CONCETTO	B	UFFICIO PROGETTAZIONI GARE E ZES 2 IMPIEGATI CON QUALIFICA DI INGEGNERE	C
UFFICIO SEGRETERIA PROTOCOLLO 1 IMPIEGATO	A	UFFICIO OPERATIVO -MANUTENZIONE - DEPURATORE 2 IMPIEGATI 1 IMPIEGATO 12 OPERAI SPECIALIZZATI E GENERICI	C - B B B - A

## **RISORSE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Con riferimento all'organigramma del Consorzio si riportano di seguito una breve illustrazione della struttura organizzativa e le relative risorse disponibili.

### **DIREZIONE GENERALE**

(Risorsa **MICHELE ANTONIO MOI**)

Il Direttore Generale è previsto dallo Statuto ed è figura ritenuta indispensabile per il raggiungimento dei fini istituzionali, per il coordinamento del personale e il buon andamento dei servizi erogati

svolge le funzioni disciplinate dal presente regolamento e dallo Statuto Consortile e, in particolare:

1. Sovrintende a tutta la struttura organizzativa e delle risorse umane del Consorzio delle quali ne è responsabile ed esercita le funzioni di datore di lavoro;
2. Provvede all'amministrazione del Consorzio, sovrintendendo all'organizzazione e al personale preposto alle Aree e agli Uffici;
3. Procedo alla individuazione delle competenze di ciascuna Area, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento e degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
4. Procedo alla nomina del Responsabile unico del procedimento o del progetto (RUP) relativamente ai procedimenti attribuiti a ciascuna Area e/o ai finanziamenti Regionali, Statali o Comunitari, per la realizzazione di opere pubbliche;
5. Procedo periodicamente a definire i programmi di aggiornamento del personale e realizza la relativa progettazione operativa, anche mediante professionalità esterne.
6. Adotta gli atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, di competenza della Direzione generale, salva la delega ai responsabili di Area;

Con apposita delega Presidenziale è autorizzato all'esecuzione di tutte le operazioni bancarie, sia attive che passive.

### **APPLICATIVI IN USO:**

Office - Profis - Team System

### **AREA AMMINISTRATIVA**

(Risorsa **MICHELE ANTONIO MOI - IRENE FALCHI**)

A tale area appartengono tutti i seguenti adempimenti:

1. Protocollo;
2. Segreteria;
3. Sala congressi;

4. Recupero crediti;
5. Fatturazioni attive;
6. RegISTRAZIONI contabili e prima nota;
7. Gestione personale;
8. Tutta la contabilità generale e analitica
9. Esecuzione bonifici bancari e gestione economato;
10. Redazione bilanci preventivi e consultivi;
11. Redazione ed invio dichiarazioni fiscali;
12. Rapporti con banche, fornitori, INPS, INAIL, Agenzia Entrate e Agente per la riscossione;
13. Gestione sito internet istituzionale;
14. Rapporti con la controllata Aliarbatax;
15. Rapporti con insediati;
16. Ricevimento Utenti;
17. Ciclo completo acquisti di servizi e forniture.

## **MAGGIORI SPECIFICHE**

### **PERSONALE DIPENDENTE**

1. rilevamento e controllo delle presenze (acquisizione timbrature), permessi, ferie, straordinari, maternità, congedi, aspettative: acquisizione ed inserimento dati per le elaborazioni mensili;
2. predisposizione conteggi da inviare al consulente del lavoro esterno per le elaborazioni mensili (lavoro diurno e notturno, straordinari, ferie, festività, TFR, fondi pensione etc.);
3. pagamenti delle retribuzioni a mezzo bonifico bancario;
4. gestione richieste ed autorizzazioni del personale (permessi, ferie, trasferte etc.);
5. assunzioni e cessazioni dei contratti di lavoro interinale;
6. raccolta e organizzazione di tutto il materiale documentale.

### **CICLO ACQUISTI**

Nell'ambito del ciclo acquisti esistono diverse procedure per la gestione delle informazioni legate a specifiche tipologie di acquisto quali:

1. Acquisti di Beni e Servizi
2. Acquisti di Manutenzioni

Il CDA ha approvato il regolamento consortile per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.LGS 36/2023 che regola tutto il ciclo di acquisti, al quale si rimanda (pubblicato nella sezione *amministrazione trasparente* del sito istituzionale del Consorzio).

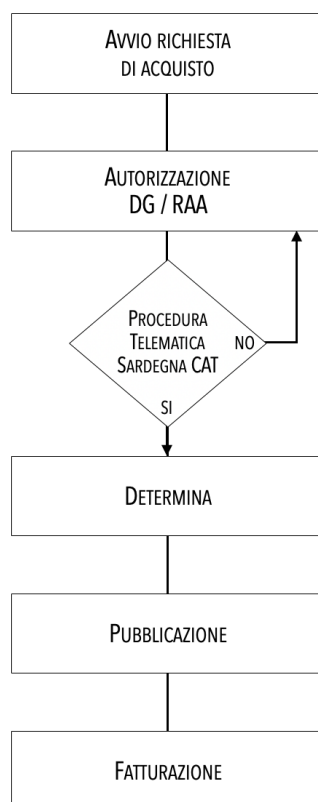
### **APPLICATIVI IN USO:**

Office - Profis - Team System - SardegnaCAT - ME.PA.

### **Descrizione procedura**

1. Richiesta di acquisto che può provenire da personale autorizzato al proposito;
2. IAM comunica la richiesta al RAA o al DG;
3. in caso di esito positivo, IAM inizia la procedura telematica mediante piattaforma telematica SardegnaCAT - ME.PA in ossequio alle previsioni del regolamento consortile per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.LGS 36/2023;
4. vengono seguite, dai soggetti coinvolti, tutte le procedure previste dalla normativa, nello specifico:
  - a) tipo di procedura (aperta o invito)
  - b) richiesta CIG;
  - c) richiesta di offerta;
  - d) valutazione offerta;
  - e) verifica requisiti compreso DURC e agenzia entrate;
  - f) aggiudicazione;

- g) stipula contratto;
- h) esecuzione del contratto
- 5. IAM predispone la determina di affidamento e aggiudicazione che verrà sottoscritta da DG o RAA;
- 6. la Determina viene pubblicata sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione amministrazione trasparente;
- 7. RAA provvede alla registrazione della fattura, ricevuta con il sistema di interscambio;
- 8. nei termini di pagamento stabiliti RAA procede al pagamento.



### **CICLO VENDITE**

Nell'ambito del ciclo vendite esistono diverse procedure per la gestione delle informazioni legate a specifiche tipologie di vendite quali:

1. Vendite di Beni
2. Vendite di servizi

### **APPLICATIVI IN USO:**

Office - Profis - Team System - SardegnaCAT - ME.PA.

### **Descrizione procedura**

L'attività caratteristica del Consorzio consiste principalmente nella erogazione di servizi e cessione/locazione di aree che favoriscano lo sviluppo delle attività produttive insediate all'interno dell'agglomerato industriale e favoriscano nuovi insediamenti.

Importanti servizi vengono erogati in ambito portuale.

I ricavi relativi all'attività tipica sono rappresentati dai proventi derivanti dalla cessione dell'acqua industriale, dell'acqua potabile, dalla depurazione dell'acqua industriale e civile nonché dai proventi derivanti dalla gestione degli immobili (locazioni e concessioni). Il ciclo vendite esprime il complesso delle procedure poste in essere per la fatturazione di tali ricavi, l'incasso e la loro registrazione contabile. Nell'ambito del ciclo vendite esistono diverse procedure per la gestione delle informazioni legate a specifiche tipologie di fatturazione:

1. Fatture emesse per vendita acqua industriale, potabile e servizi accessori annessi;
2. Fatture emesse per depurazione reflui industriali e civili;
3. Fatture emesse per locazioni e cessione immobili;
4. Fatture emesse per locazione mezzi portuali;
5. Fatture emesse per diritti di segreteria e amministrativi in genere.

Il ciclo delle fatturazioni avviene come di seguito specificato:

#### FATTURE EMESSE PER VENDITA ACQUA INDUSTRIALE, POTABILE E SERVIZI ACCESSORI ANNESSI:

1. Sottoscrizione del contratto standard con l'insediato richiedente;
2. Lettura quadrimestrale sulla base dei reali consumi calcolati con apposito misuratore sigillato;
3. Verifica incrociato delle letture tra gli uffici e gli utenti;
4. Emissione fatture mediante sistema di interscambio;

#### FATTURE EMESSE PER DEPURAZIONE REFLUI INDUSTRIALI E CIVILI:

1. Sottoscrizione di contratto con utenti;
2. Fatturazione mensile sulla base di importi annui predeterminati;
3. Emissione fatture mediante sistema di interscambio;

#### FATTURE EMESSE PER LOCAZIONI E CESSIONI IMMOBILI:

1. Verifica requisiti dei richiedenti;
2. Sottoscrizione di contratto con utenti;
3. Emissione fatture mediante sistema di interscambio, con cadenza variabile;

#### FATTURE EMESSE PER LOCAZIONE MEZZI PORTUALI

1. Sottoscrizione di contratto con utenti;
2. Emissione fatture mediante sistema di interscambio, con cadenza mensile;

**FATTURE EMESSE PER DIRITTI DI SEGRETERIA E AMMINISTRATIVI IN GENERE**

1. Verifica requisiti dei richiedenti;
2. Sottoscrizione di contratto con utenti;
3. Emissione fatture mediante sistema di interscambio, con cadenza variabile

**AREA TECNICA RESPONSABILE DI AREA** (Risorsa Cristina Mulas)

I Responsabili di Area hanno funzioni di direzione e coordinamento delle aree alle quali sono preposti e degli Uffici che ne costituiscono articolazione, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente. Godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dell'Area e degli uffici di competenza, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Essi vengono nominati dal Consiglio di Amministrazione, previa selezione per titoli di studio ed esperienza professionale e per colloquio, tra i dipendenti in possesso della qualifica ovvero in seguito a procedura di progressione del personale del Consorzio secondo quanto previsto dall'art. 18 del regolamento del personale.

I Responsabili di Area devono essere inquadrati in conformità alle previsioni del CCNL dei

dipendenti dei Consorzi Industriali, nella categoria Q.

Spetta ai Responsabili di Area l'adozione degli atti di gestione relativi alla particolare Area assegnata. In particolare sono loro attribuiti:

- La responsabilità della conclusione dei procedimenti di competenza dell'area, secondo le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti dell'Ente, anche con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna;
- Il rilascio dei pareri e delle attestazioni di competenza dell'Area;
- Il coordinamento del relativo personale e la formulazione di proposte programmatiche;
- Il coordinamento dei responsabili degli uffici che fanno capo all'Area e la verifica del rispetto dei termini stabiliti per gli adempimenti;
- L'espletamento di tutti gli altri compiti derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente;
- Ogni altra funzione delegata dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione;

I Responsabili di Area possono formulare proposte di deliberazione al Consiglio di Amministrazione.

Essi rispondono dell'attività svolta e in particolare:

- Del perseguimento degli obiettivi assegnati all'Area di competenza, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di amministrazione;
- Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- Del buon andamento e della economicità della gestione.

**APPLICATIVI IN USO:**

Office - ProgeCAD - CerTus - PriMus - Blumatica

**AREA TECNICA** (Risorsa Cristina Mulas - Francesca Deiana)

A tale area appartengono tutti i seguenti adempimenti:

- Protocollo;
- Ricevimento e rapporti con Insediati;
- Rapporti con la controllata Aliarbatax;
- Ciclo completo acquisti di servizi e forniture;
- SUAPE;
- Istruttoria pratica e delle deliberazioni;
- Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- Affidamento incarichi di collaborazione autonoma di studio ricerca e consulenza;

- Appalti sotto soglia comunitaria art. 50 del D.lgs. n. 36/2023;
- Criteri di rotazione degli affidamenti nella scelta degli OO.EE. per l'affidamento diretto e la procedura negoziata;
- Appalti sopra soglia procedura negoziata senza bando art. 76 del Nuovo Codice
- Transazioni;
- Nomina della Commissione giudicatrice gare d'appalto art. 93 D.lgs. 36/2023;
- Controllo sul possesso dei requisiti negli appalti di importo inferiore a 40.000,00 euro art. 52 D.lgs. 36/2023;
- Verbalizzazione sedute di gara;
- Scelta dei criteri di aggiudicazione;
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro, ecc.) in relazione ai procedimenti amministrativi dell'area;
- Progetti FSC - PNRR - PAC;
- Affidamento incarichi esterni di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudo, verifiche per OO.PP. di importo pari o superiore a 40.000,00 e superiore a 140.000,00;
- Controlli servizio di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti;
- Affidamento servizio manutenzione aree verdi e pubbliche;
- Affidamento servizio manutenzione strade;
- Affidamento servizio installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale, verticale e pubblicitaria su strade e aree pubbliche;
- Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'Ente;
- Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione;
- Lavori di somma urgenza;
- Assegnazione, concessione, comodato immobili consortili;
- Espropri;
- Varianti al P.R.G.I.;

### **MAGGIORI SPECIFICHE ISTRUTTORIA PRATICHE**

L'attività dell'area si sviluppa sui seguenti principali adempimenti:

1. Verifica delle pratiche di rilascio del preventivo nulla osta per rilascio dell'autorizzazione edilizia di competenza del Comune di Tortolì, secondo le Norme di Attuazione del P.R.G.I.;
2. Parere tecnico preventivo alla bozza di deliberazione;
3. Predisposizione bozza di deliberazione da sottoporre all'attenzione del C.d.A.;
4. Trasmissione deliberazione e richiesta spese istruttoria pratica;
5. Verifica richiesta di assegnazione area;
6. Richiesta documentazione per assegnazione area;
7. Parere tecnico preventivo alla deliberazione di assegnazione dell'area;
8. Predisposizione della Deliberazione di assegnazione area;
9. Comunicazione assegnazione area e pagamento quota per la stipula del compromesso di vendita;
10. Predisposizione della stipula del compromesso di vendita preliminare;
11. Predisposizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula dell'atto di compravendita;

### **APPALTI PER AFFIDAMENTO LAVORI E SERVIZI SOTTO E SOPRA SOGLIA**

Nell'ambito degli appalti esistono diverse tipologie di procedure per l'affidamento degli appalti di lavori e servizi quali:

1. Appalti di lavori di importo inferiore ai 150.000,00 tramite affidamento diretto;
2. Appalti di lavori di importi pari o superiore ai 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici;
3. Appalti di lavori di importi superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno 10 operatori economici;
4. Appalti di servizi e forniture di importo inferiore ai 140.000,00 tramite affidamento diretto;
5. Appalti di servizi e forniture di importo pari o superiore ai 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno 5 operatori economici;

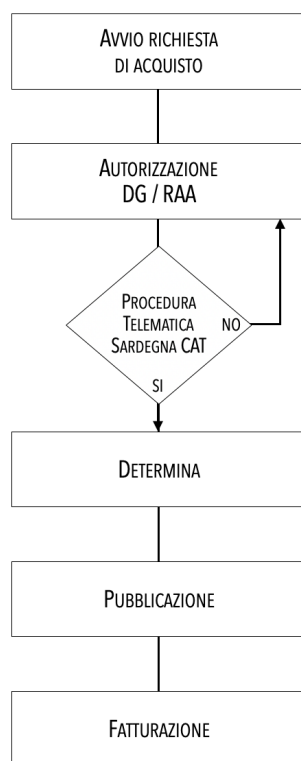
Per le diverse procedure sopraelencate è stato approvato dal CDA il regolamento consortile per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.LGS 36/2023 che regola tutto il ciclo di acquisti, al quale si rimanda (pubblicato nella sezione *amministrazione trasparente* del sito istituzionale del Consorzio).

### **APPLICATIVI IN USO:**

Office - ProgeCAD - SardegnaCAT - ME.PA. - SUAPE

**Descrizione procedura**

1. Richiesta di acquisto che puo' provenire da personale autorizzato al proposito;
2. FT comunica la richiesta al RAT o al DG;
3. in caso di esito positivo, FT inizia la procedura telematica mediante piattaforma telematica SardegnaCAT - ME.PA in ossequio alle previsioni del regolamento consortile per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.LGS 36/2023;
4. vengono seguite, dai soggetti coinvolti, tutte le procedure previste dalla normativa, nello specifico:
  - a) tipo di procedura (aperta o invito)
  - b) richiesta CIG;
  - c) richiesta di offerta;
  - d) valutazione offerta;
  - e) verifica requisiti compreso DURC e agenzia entrate;
  - f)aggiudicazione;
  - g) stipula contratto;
  - h) esecuzione del contratto
5. FT predispone la determina di affidamento e aggiudicazione che verrà sottoscritta da DG o RAT;
6. Il DG pubblica la determina sul sito internet istituzionale del Consorzio nella sezione amministrazione trasparente;
7. RAA provvede alla registrazione della fattura, ricevuta con il sistema di interscambio;
8. il RAT autorizza il pagamento e il RAA procede al pagamento nei termini stabiliti.



## 5. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per "rischio" o "evento rischioso" si intende l'evento che, in relazione ai processi considerati potrebbe, anche solo potenzialmente, verificarsi.

L'attività di valutazione del rischio corruttivo fino al 2019 è stata effettuata aderendo alle indicazioni previste nel PNA 2013, in cui era stata individuata una metodologia di gestione del rischio basata sui principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, appositamente adeguati al fine di consentirne la specifica applicazione nell'ambito organizzativo delle amministrazioni pubbliche.

Con il PNA 2019, l'ANAC ha introdotto una generale rivisitazione della metodologia sopra ricordata, fornendo nuove indicazioni nell'Allegato 1 al PNA 2019 intitolato *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* (indicato anche come *Allegato metodologico*).

Nel corso del 2020 è stata, pertanto, avviata una rinnovata attività di valutazione del rischio basata sulle più recenti indicazioni.

La fase di valutazione del rischio prevede una preliminare attività di identificazione dei rischi, in relazione alle attività di ciascun processo, che si conclude con il "trattamento del rischio". La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione sono come di seguito classificate:

- Misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente;
- Misure specifiche, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata prendendo in considerazione il più ampio numero di fonti informative sia interne (dati sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale), che esterne (casi giudiziari e altri dati ritenuti rilevanti sotto il profilo della loro influenza nel contesto interno).

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto che nel triennio precedente non sono stati attivati procedimenti disciplinari né procedimenti per responsabilità contabile o procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti dei dipendenti dell'Ente, né il RCPT ha ricevuto segnalazioni da *whistleblowers* né, in qualità di Direttore, è stato investito del potere sostitutivo a causa dell'inerzia dei Dirigenti.

Analizzando i processi mappati, sono state individuate le attività che, potenzialmente, potrebbero essere a rischio, dettagliatamente descritti nei punti successivi.

La stima del livello di rischio di un evento di corruzione è stato quantificato tenendo conto della probabilità che l'evento si verifichi in futuro e dell'impatto ossia del danno che produrrebbe qualora l'evento rischioso si verificasse.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, è stata stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili.

Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

L'analisi del rischio è stata effettuata applicando - in attuazione alle indicazioni dell'allegato metodologico ANAC - nuovi indicatori (*key risk indicators*), strumentali alla individuazione di un livello di rischio non più associato a parametri numerici, ma individuato in base a tre parametri di natura ordinale, di livello progressivamente crescente.

Il parametro valutativo, risultato dall'analisi del rischio svolta applicando la nuova metodologia, ha rappresentato il valore di riferimento per svolgere la ponderazione del rischio, intesa come l'attività finalizzata ad individuare le azioni da porre in essere per ridurre il livello di rischio e la priorità di trattamento.

La fase di ponderazione è stata svolta in un'ottica di coerenza con le attività di valutazione svolte negli anni precedenti, considerando le misure attuate ed il livello di efficacia rilevata, anche al fine di ulteriori interventi, ove necessario.

## 5.1. I PROCESSI A RISCHIO

Eseguite la dettagliata mappatura dei processi, si è proceduto all'identificazioni di quelli che potrebbero presentare criticità, scomponendoli in Attività Unitarie (Step), così da individuare precise misure di prevenzione, secondo la metodologia ANAC.

I processi a rischio e i relativi Step, risultano dettagliati nei seguenti paragrafi.

## 6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

### 6.1. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione e il trattamento del rischio corruttivo rappresentano il cuore del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). Il Consorzio Industriale Provinciale, in quanto ente pubblico economico, svolge funzioni di gestione e sviluppo delle aree industriali, erogazione di servizi alle imprese insediate, attività di pianificazione e realizzazione di infrastrutture, applicando modelli di gestione conformi ai principi di economicità, trasparenza e integrità amministrativa.

La metodologia adottata è coerente con le Linee Guida dell'ANAC e con i più recenti indirizzi in materia di risk management applicato alla prevenzione della corruzione.

La metodologia di valutazione si articola in una sequenza di fasi integrate, con l'obiettivo di identificare, analizzare e trattare il rischio di fenomeni corruttivi – sia attivi sia passivi – e di comportamenti devianti assimilabili a cattiva amministrazione.

### 6.2 TRATTAMENTO DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio si concretizza nell'adozione di un insieme di misure preventive, organizzative e di controllo, proporzionate al livello di rischio individuato.

#### 6.2.1. Criteri generali

Le misure di prevenzione sono individuate in base ai seguenti criteri:

1. Adeguatezza: coerenza fra rischio e misura, proporzionalità dell'intervento.
2. Efficacia: capacità della misura di ridurre probabilità e/o impatto dell'evento rischioso.
3. Sostenibilità organizzativa: realizzabilità nel contesto del Consorzio.
4. Tracciabilità e trasparenza: piena documentabilità degli atti e dei controlli.
5. Segregazione delle funzioni: distinzione tra chi autorizza, chi dispone e chi controlla.
6. Responsabilizzazione dei dirigenti e responsabili di procedimento.
7. Conformità normativa alle previsioni ANAC e alle norme anticorruzione.

La selezione delle misure avviene per ogni processo a rischio, sulla base delle analisi svolte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) in coordinamento con le strutture operative.

## 6.2.2. Misure di prevenzione adottate

Le principali misure adottate dal Consorzio Industriale sono articolate come segue:

### a) Misure obbligatorie

- Adozione e aggiornamento annuale del PTPCT.
- Monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento interno.
- Regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
- Attivazione del canale di whistleblowing conforme alle norme sul segnalante.
- Trasparenza amministrativa ai sensi del d.lgs. 33/2013.

### b) Misure di tipo organizzativo

- Mappatura dei processi e aggiornamento periodico dei rischi.
- Piani di rotazione del personale nelle aree a maggiore esposizione.
- Rafforzamento dei controlli interni tramite:
  - check-list operative,
  - verifiche a campione,
  - controlli incrociati tra uffici.

### c) Misure specifiche per processi sensibili

- Affidamenti di lavori/servizi/forniture:
  - tracciabilità delle fasi di gara;
  - utilizzo piattaforme telematiche;
  - motivazione puntuale sulle scelte del contraente;
  - verifica dei conflitti di interesse.
- Gestione del patrimonio industriale (concessioni, lotti, infrastrutture):
  - criteri predeterminati per assegnazioni e canoni;
  - controlli sulla corretta applicazione delle convenzioni.
- Erogazione servizi alle imprese:
  - sportello unico trasparente;
  - pubblicazione dei criteri di priorità;
  - registrazione e archiviazione digitale delle istanze.

### d) Misure formative

- formazione periodica su anticorruzione e trasparenza;
- formazione specialistica per RUP e dirigenti/responsabili di processo;
- moduli tematici su gestione dei conflitti di interesse, whistleblowing e integrità.

### 6.2.3. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio costituisce una fase essenziale del processo di prevenzione e si articola su tre livelli:

- a) Monitoraggio interno affidato ai responsabili di struttura  
Ogni responsabile di processo:
  - verifica l'effettiva applicazione delle misure;
  - segnala tempestivamente criticità e scostamenti al RPCT;
  - aggiorna semestralmente gli indicatori di rischio.
- b) Monitoraggio centrale del RPCT  
Il RPCT:
  - raccoglie i dati dalle strutture;
  - valuta lo stato di attuazione delle misure programmate;
  - aggiorna la mappa dei rischi in base alle evidenze emerse;
  - predispone report periodici alla Direzione/Organo di indirizzo.
- c) Monitoraggio esterno e trasparenza
  - pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli esiti del monitoraggio (ove previsto);
  - recepimento di eventuali osservazioni da parte di ANAC o altri organismi di controllo.

In caso di mancata attuazione delle misure o di inefficacia delle stesse, il RPCT propone:

- l'adozione di misure correttive;
- la revisione dei processi;
- l'aggiornamento della valutazione del rischio. iva che saranno così sempre più improntate all'integrità ed alla trasparenza.

## 7. FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La formazione rappresenta uno strumento essenziale per rafforzare la cultura dell'integrità e garantire un'applicazione omogenea ed efficace delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio Industriale Provinciale.

Essa contribuisce allo sviluppo di competenze tecniche, giuridiche e organizzative necessarie per prevenire comportamenti a rischio e assicurare il rispetto della normativa in materia di trasparenza e correttezza amministrativa.

La programmazione formativa è definita dal RPCT e con i responsabili di struttura, nel rispetto delle Linee Guida ANAC.

### **Obiettivi della formazione**

La formazione è finalizzata a:

1. Diffondere la cultura della legalità e i valori dell'etica pubblica.
2. Rendere consapevoli i dipendenti dei principali rischi di corruzione connessi alle funzioni esercitate.
3. Assicurare la conoscenza delle misure preventive previste dal PTPCT e delle norme di riferimento (L.190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 36/2023, normativa whistleblowing).
4. Migliorare la capacità di applicare correttamente procedure e controlli, soprattutto nei processi più esposti (affidamenti, concessioni, gestione patrimoniale, gestione finanziaria).
5. Garantire aggiornamento continuo rispetto a modifiche normative, giurisprudenziali e organizzative.

### **Destinatari della formazione**

La formazione è differenziata in base ai ruoli e alle responsabilità:

a) Formazione generale (obbligatoria)

Rivolta a:

- tutto il personale dipendente;
- collaboratori e figure assimilate;
- componenti degli organi dell'Ente, se previsto.

Contenuti:

- principi generali anticorruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza e accesso civico;
- conflitti di interesse;
- gestione dei dati e tracciabilità dei procedimenti.

b) Formazione specialistica

Rivolta a:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- Responsabili di Area/Servizio;
- RUP e personale coinvolto in affidamenti e contratti pubblici;
- personale che gestisce concessioni, lotti industriali e rapporti con imprese.

Contenuti:

- mappatura dei processi e risk assessment;
- controlli interni e segregazione delle funzioni;
- disciplina dei contratti pubblici (procedure di gara, sotto soglia, affidamenti diretti);
- gestione delle istruttorie complesse e degli sportelli rivolti all'utenza;

- prevenzione dei fenomeni collusivi;
- whistleblowing e tutela del segnalante.

### **Modalità di erogazione**

Il Consorzio adotta modalità flessibili per garantire massima partecipazione, privilegiando la formazione da remoto formazione online (webinar, piattaforme e-learning), integrate con moduli brevi di aggiornamento periodico (“pillole formative”) e documentazione e materiali condivisi.

La partecipazione ai corsi è registrata e monitorata dal RPCT.

### **Frequenza e aggiornamento**

La formazione è programmata con le seguenti frequenze:

- Formazione generale: almeno annuale.
- Formazione specialistica per aree a rischio: almeno due volte l'anno o in occasione di modifiche normative rilevanti.
- Aggiornamenti specifici: su richiesta delle strutture o al verificarsi di criticità operative.

## **7.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

### **Impossibilità di applicare la rotazione del personale e misure alternative**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione prevista dalla normativa anticorruzione (L.190/2012) e richiamata dalle Linee Guida ANAC come strumento utile a ridurre il rischio di consolidamento di posizioni suscettibili di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

Tuttavia, nel contesto operativo del Consorzio Industriale Provinciale, l'applicazione sistematica della rotazione del personale non risulta praticabile, a causa delle caratteristiche organizzative dell'Ente.

### **Motivazioni dell'impossibilità di rotazione**

#### **a) Dimensioni ridotte dell'organico**

Il Consorzio è dotato di un numero limitato di unità di personale, distribuite su poche aree funzionali.

Ciò comporta:

- concentrazione delle competenze tecniche e amministrative su un numero ristretto di dipendenti;
- assenza di figure equivalenti facilmente intercambiabili;
- difficoltà a garantire il regolare svolgimento dei servizi in caso di spostamenti interni.

#### **b) Elevata specializzazione dei profili professionali**

Le attività dell'Ente richiedono competenze specifiche in ambito:

- tecnico-ingegneristico (progettazione, direzione lavori, infrastrutture industriali);
- amministrativo-contabile (bilancio, rapporti con le imprese, gestione patrimoniale);
- autorizzativo e gestionale (concessioni, lotti, piani industriali).

Queste competenze:

- derivano spesso da percorsi formativi molto specifici;
- sono maturate nel tempo tramite esperienza diretta sui processi dell'Ente;
- non risultano facilmente trasferibili a figure con diversa formazione o esperienza.

c) Necessità di continuità tecnico-amministrativa

La rotazione frequente potrebbe causare:

- interruzione della continuità operativa su procedimenti complessi;
- rischi di inefficienza, ritardi e disallineamenti nei progetti e nelle gare;
- perdita di know-how interno, difficilmente ricostituibile.

Per tali motivi, la rotazione del personale, se applicata meccanicamente, risulterebbe potenzialmente pregiudizievole sia per l'efficienza dell'Ente sia per la qualità dei servizi resi alle imprese insediate.

### **Rotazione straordinaria**

Pur non essendo possibile applicare sistematicamente la rotazione ordinaria, il Consorzio prevede la possibilità di attuare **rotazioni straordinarie**, esclusivamente in casi quali:

- situazioni di rischio elevato evidenziate dal RPCT;
- sopravvenuti conflitti di interesse;
- criticità gravi rilevate in fase di monitoraggio;
- riorganizzazioni strutturali dell'Ente.

In tali casi, la rotazione viene valutata sulla base di criteri di proporzionalità e sostenibilità.

### **Misure alternative alla rotazione**

Per compensare l'impossibilità di applicare la rotazione ordinaria, l'Ente adotta un insieme di misure alternative finalizzate a garantire comunque la prevenzione del rischio corruttivo:

a) Segregazione delle funzioni

Quando possibile, le attività autorizzative, di gestione e di controllo sono affidate a soggetti diversi, anche tramite:

- doppie verifiche;
- controlli incrociati tra uffici;
- validazione da parte di figure diverse.

b) Tracciabilità e trasparenza dei procedimenti

Tutte le fasi dei procedimenti sensibili (affidamenti, concessioni, autorizzazioni) sono documentate:

- attraverso sistemi digitali;

- con protocollazione puntuale;
  - con conservazione degli atti e motivazioni.
- c) Rafforzamento dei controlli interni
- Sono istituiti controlli periodici del RPCT e dei responsabili di struttura, in particolare su:
- procedimenti ad alta discrezionalità;
  - affidamenti sotto soglia;
  - gestione delle entrate e delle concessioni.
- d) Supervisione direzionale
- La Direzione vigila sui processi più esposti, anche attraverso:
- verifiche a campione;
  - richieste di report motivati;
  - incontri periodici con i responsabili.
- e) Formazione mirata per i dipendenti dei processi sensibili
- Il personale che opera in aree esposte riceve formazione specifica su:
- anticorruzione;
  - contratti pubblici;
  - trasparenza;
  - gestione dei conflitti di interesse;
  - whistleblowing.
- f) Aggiornamento periodico della valutazione
- Il RPCT verifica annualmente se permangono le condizioni che impediscono la rotazione e valuta:
- la tenuta del sistema di misure alternative;
  - l'effettiva riduzione del rischio residuo;
  - l'eventuale opportunità di introdurre forme di rotazione parziale o sperimentale

## 7.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

La previsione di precisi doveri e norme comportamentali per i dipendenti costituisce, nel quadro delle azioni delineate dalla L. n° 190/2012, uno dei più rilevanti strumenti di prevenzione di fenomeni di *mala gestio*. Sotto tale profilo, la legge anticorruzione ha apportato rilevanti modifiche all'art. 54 del d. lgs. n° 165/2001 (cd. testo unico del pubblico impiego); operando una complessiva revisione della preesistente disciplina, è stata prevista in prima istanza l'emanazione di un Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, demandando a ciascuna amministrazione l'adozione di un Codice di comportamento che declinasse in modo più aderente alla specifica realtà di ognuna, i doveri di comportamento, anche con ulteriori norme.

Il consorzio ha adottato proprio codice di Comportamento, attualmente in fase di aggiornamento e revisione che sarà completato entro il 31.12.2025.

Il Codice contiene specifiche regole di comportamento, tra le quali si evidenziano:

- il divieto di accettare regali e altre utilità, con indicazione - ove ne ricorrano le circostanze - di un preciso iter da seguire che prevede la comunicazione tempestiva di quanto accaduto al RPCT, e la consegna all Ufficio Affari patrimoniali ed economici di quanto ricevuto, in caso non sia stato possibile il rifiuto;
- il dovere di comunicare i rapporti di collaborazione, diretti e/o indiretti, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia avuto negli ultimi tre anni;
- il dovere di astenersi dal prendere o dal partecipare all adozione di decisioni o dal compiere attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
- specifici doveri di rispetto della normativa di prevenzione della corruzione e delle azioni di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell Ente, le cui prescrizioni costituiscono parte integrante del Codice;
- doveri di collaborazione e di comunicazione di informazioni o dati richiesti dal RPCT;
- precisi doveri a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza, che si realizzano in prima istanza assicurando la tracciabilità nei processi decisionali del flusso informativo finalizzato alla pubblicazione;
- doveri di condotta nei rapporti privati, oltre che in servizio, nei rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione.

Il rispetto delle norme comportamentali è monitorato sotto il profilo di eventuali violazioni emerse e accertate all esito del procedimento disciplinare. Il RPCT monitora in collaborazione con i dirigenti a cadenza annuale il rispetto delle norme, ferma restando la possibilità di eventuali comunicazioni o segnalazioni di criticità emerse durante la vigenza del PTPCT ritenute rilevanti al fine di intervenire con azioni correttive sulle misure adottate.

## **8. LA TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO IL- LECITI (WHISTLEBLOWER)**

La legge n.190/2012 ha introdotto nell impianto normativo del d.lgs. n.165/2001 una nuova disposizione, prevista nell art. 54bis *Tutela del dipendente che segnala illeciti*, che disciplina l istituto del cd. *whistleblowing*, ovvero un sistema di garanzie e tutele rafforzate per il dipendente che segnala condotte illecite di cui abbia avuto conoscenza in ambito lavorativo. La ratio della disciplina è da ritrovarsi nella finalità di agevolare la denuncia di fatti corruttivi o di cattiva amministrazione, che in assenza di una effettiva e concreta tutela da eventuali fenomeni ritorsivi, rischierebbero di non emergere.

Il dettato normativo dell'art. 54 bis, come introdotto dalla legge anticorruzione, è stato oggetto di una generale revisione operata con la Legge 30 novembre 2017, n° 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Tra gli aspetti maggiormente rilevanti emerge l'estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del sistema di tutele, anche al personale di cui all'articolo 3 del d.lgs. n° 165/2001 - personale in regime di diritto pubblico (docenti e ricercatori) - nonché ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le tutele garantite risiedono nella previsione che il dipendente che segnala al RPCT, all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile - nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritorsive adottate nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC, che a sua volta informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia e disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Alle sopra dette tutele, si aggiunge quella che preclude di rivelare l'identità del segnalante. Più precisamente, la norma stabilisce che:

- nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei limiti e nei modi previsti dall'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento innanzi alla Corte dei Conti, non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata nel caso la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante è indispensabile alla difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata ai fini del procedimento solo con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. L'istituto del *whistleblowing* trova una ulteriore forma di tutela nella esclusione, dal diritto di accesso di cui alla L. n° 241/1990, dell'identità del segnalante.



## SEZIONE II: PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L INTEGRITÀ

### 1. PREMESSA

La trasparenza dell'azione amministrativa ha assunto, con l'entrata in vigore della L. n° 190/2012, valenza di misura generale di prevenzione della corruzione e di fenomeni di *mala gestio*.

La particolare rilevanza è testimoniata dal fatto che legge anticorruzione, ricorrendo allo strumento della delega, ha previsto l'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

È stato pertanto adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n° 33 *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* ss.mm.ii. (anche "decreto trasparenza") che ha introdotto una nozione di trasparenza quale *accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*, funzionale a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Corollario della suddetta nozione di trasparenza è il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Tale diritto viene garantito tramite la pubblicazione, in un apposita Sezione del sito internet denominata "Amministrazione trasparente".

A seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. n° 97/2016 (cd. *Freedom of Information Act - FOIA*) all'impianto normativo del d.lgs. n° 33/2013, le azioni realizzate in ambito di trasparenza amministrativa non trovano più luogo nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* originariamente previsto, ma al fine di un maggiore coordinamento con le azioni di prevenzione della corruzione, sono descritte in apposita sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza e Integrità:

Pertanto, la presente Sezione è stata predisposta per rappresentare e descrivere le azioni che il Consorzio porrà in essere per realizzare in modo compiuto la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle linee strategiche dettate dagli organi di indirizzo e alle nuove Linee Guida 2025 citate in premessa.

	INIZIATIVE	DESTINATARI
1	Sessioni, di formazione in aula e a distanza mediante piattaforme di e-learning in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti
2	Aggiornamenti via email per informare i destinatari sulle buone pratiche raggiunte in ambito di trasparenza	Dipendenti e <i>stakeholder</i>
3	Pubblicazione di notizie e iniziative, direttamente attinenti alla trasparenza.	Dipendenti

---

4 Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	Dipendenti e <i>stakeholder</i> identificati
---	--

## 2. SITO INTERNET ISTITUZIONALE

### Gestione del Sito Istituzionale

Il sito internet istituzionale del Consorzio Industriale Provinciale rappresenta uno strumento essenziale di comunicazione, trasparenza e accesso ai servizi per cittadini, imprese e altri soggetti interessati.

Attraverso il portale vengono pubblicate informazioni, documenti e dati relativi all'attività dell'Ente, ai procedimenti amministrativi, agli organi consortili e agli obblighi previsti dal d.lgs. 33/2013.

### Modalità di gestione del sito

Il Consorzio, in considerazione della struttura organizzativa contenuta e dell'assenza di un ufficio interno dedicato allo sviluppo e alla manutenzione web, ha affidato la gestione tecnica del sito istituzionale a un soggetto esterno specializzato.

Il soggetto esterno cura in particolare:

- manutenzione tecnica ordinaria e straordinaria del portale;
- aggiornamenti software e di sicurezza;
- supporto operativo per la pubblicazione di contenuti;
- assistenza nella gestione delle sezioni obbligatorie;
- adeguamento agli standard di accessibilità e usabilità.

Questa scelta consente all'Ente di assicurare un livello adeguato di efficienza e continuità del servizio, in linea con le best practice in materia di gestione delle piattaforme istituzionali.

### Ruolo del Direttore Generale

Nonostante la gestione tecnica sia affidata all'esterno, la responsabilità complessiva dei contenuti pubblicati, delle comunicazioni e degli obblighi di trasparenza ricade sul Direttore Generale, che agisce come referente unico per il sito istituzionale.

Il Direttore Generale:

- verifica e approva i contenuti da pubblicare;
- fornisce al gestore esterno le istruzioni operative ("input");
- assicura la coerenza dei contenuti con la normativa vigente;
- coordina gli uffici interni per la trasmissione dei documenti da caricare;
- controlla periodicamente la correttezza e l'aggiornamento delle sezioni;
- risponde a eventuali richieste di chiarimento o integrazione da parte degli organi di vigilanza.

Questa modalità di accentrimento decisionale risponde all'esigenza di garantire un presidio

qualificato e unitario in un contesto caratterizzato da personale numericamente limitato.

#### **Flusso operativo di pubblicazione**

Il processo di aggiornamento del sito avviene tramite un flusso semplificato:

1. Gli uffici interni trasmettono al Direttore Generale i documenti o dati da pubblicare.
2. Il Direttore Generale verifica la conformità e decide la pubblicazione.
3. Il gestore esterno inserisce i contenuti nel sito secondo le istruzioni ricevute.
4. Il Direttore effettua un controllo successivo di correttezza.

Questa procedura assicura un duplice livello di controllo: uno interno (Direttore Generale) e uno tecnico (gestore esterno).

#### **Sicurezza informatica e continuità operativa**

Il soggetto esterno incaricato garantisce:

- sistemi di backup periodico;
- aggiornamenti per la sicurezza;
- protezione da accessi non autorizzati;
- presidio tecnico per eventuali malfunzionamenti;
- conformità agli standard AgID, ove applicabili.

Il Direttore Generale mantiene comunque un ruolo di vigilanza, verificando che il gestore rispetti gli obblighi contrattuali e normativi.

#### **Impegni dell'Ente**

Il Consorzio si impegna a:

- mantenere aggiornato il sito istituzionale;
- garantire che la gestione esternalizzata sia efficiente e conforme alla normativa;
- valutare annualmente eventuali miglioramenti nella struttura del portale;
- assicurare che ogni pubblicazione sia autorizzata dal Direttore Generale.

### **3. L UFFICIO TRASPARENZA**

Il Consorzio Industriale Provinciale, in considerazione delle proprie ridotte dimensioni organizzative e del numero limitato di unità di personale, non ha istituito un Ufficio Trasparenza formalmente dedicato né dispone di una struttura specifica esclusivamente preposta alla gestione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Nonostante l'assenza di un ufficio autonomo, l'Ente garantisce comunque l'adempimento degli obblighi di trasparenza attraverso una modalità organizzativa semplificata e coerente con le risorse disponibili.

#### **Modalità organizzativa adottata**

La gestione delle attività di pubblicazione nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale è attribuita direttamente al Direttore Generale, che:

- verifica la completezza e l'aggiornamento dei contenuti soggetti a obbligo di pubblicazione;
- cura l'invio e la pubblicazione dei documenti sul portale istituzionale;
- assicura il coordinamento con gli uffici interni coinvolti nella produzione dei dati;
- garantisce il rispetto delle scadenze e delle modalità previste dalla normativa vigente;

La scelta di accentrare tale funzione nel Direttore Generale risponde all'esigenza di:

- ottimizzare le risorse umane limitate;
- assicurare un presidio costante e qualificato della funzione;
- evitare sovrapposizioni di competenze in un contesto con personale altamente specializzato e numericamente contenuto.

Il Direttore Generale coincide con la figura di RPCT, esso pertanto è deputato a:

- monitorare il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- fornire dati utili al monitoraggio annuale;
- coordinare eventuali aggiornamenti organizzativi;
- assicurare la coerenza tra trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali.

Mantiene funzioni di vigilanza e supervisione e gestione operativa delle pubblicazioni.

#### **Criticità e misure compensative**

L'assenza di un ufficio formalizzato potrebbe determinare:

- concentrazione delle competenze in una sola figura;
- rischio di ritardi in caso di sovraccarico del Direttore Generale;
- difficoltà operative dovute alla dipendenza da un'unica risorsa.

Per compensare tali criticità, l'Ente ha adottato le seguenti misure:

- predisposizione di schemi e modelli per la raccolta dei dati;
- calendarizzazione annuale dei principali adempimenti;
- mantenimento aggiornato dell'albo dei documenti da pubblicare;
- coinvolgimento periodico degli uffici nella trasmissione delle informazioni.

#### **Impegno al miglioramento continuo**

Il Consorzio mantiene l'obiettivo di rafforzare progressivamente il presidio sulla trasparenza, anche valutando, compatibilmente con le risorse disponibili:

- la possibile formalizzazione di un referente interno di supporto;
- l'adozione di strumenti software che facilitino la gestione della sezione *Amministrazione Trasparente*;
- la revisione annuale delle procedure interne;

## **4. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la presente sezione del presente Piano. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'Ente con la collaborazione dei Dirigenti e dell'Ufficio Trasparenza.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione dell'Ente ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione e dei comportamenti dei Dirigenti e dei funzionari consortili;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **5. FASI DEL CICLO DELLA TRASPARENZA E SOGGETTI RESPONSABILI**

Le fasi del ciclo della trasparenza sono le seguenti:

- a) Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale;
- b) Approvazione del Programma;
- c) Attuazione del Programma;
- d) Monitoraggio e audit del Programma;
- e) Verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## 6. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI D INTERESSE (STAKEHOLDER)

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È, quindi, fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

È necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il riscontro (feedback) dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati ad hoc nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (stakeholder) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo di indirizzo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, alla sezione posta elettronica certificata, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionali.

Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## 7. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico costituisce uno strumento fondamentale di trasparenza, partecipazione e controllo sull'attività del Consorzio Industriale Provinciale. L'Ente applica le disposizioni del d.lgs. 33/2013, garantendo:

- accesso civico semplice (richiesta di pubblicazione di dati soggetti a obbligo),
- accesso civico generalizzato – FOIA (richiesta di documenti, dati e informazioni ulteriori).

### Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice riguarda la richiesta di pubblicazione di documenti, informazioni o

dati oggetto di obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

La richiesta è gratuita (vengono richiesti soltanto i diritti di ricerca e spese per fotocopie o scansioni), non necessita di motivazione e viene soddisfatta entro 30 giorni.

Il Consorzio garantisce la piena cooperazione dei propri uffici per la produzione dei dati mancanti.

#### **Accesso civico generalizzato (FOIA)**

L'accesso civico generalizzato consente a chiunque di richiedere documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli soggetti a obbligo di pubblicazione, al fine di favorire il controllo diffuso sull'operato dell'Ente.

Le richieste sono esaminate valutando:

- tutela dei dati personali;
- riservatezza commerciale o industriale;
- interessi pubblici prevalenti;
- eventuale presenza di controinteressati.

Il procedimento si conclude entro 30 giorni.

#### **Responsabile del procedimento di accesso civico**

A causa delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'organico limitato, non è stato nominato un responsabile specifico dell'accesso civico.

Per tale ragione, il Direttore Generale svolge direttamente il ruolo di responsabile del procedimento, provvedendo a:

- ricezione delle richieste;
- istruttoria e verifica dei dati/documenti richiesti;
- comunicazioni con eventuali controinteressati;
- rilascio degli atti nei tempi previsti;
- archiviazione e conservazione delle istanze.

#### **Richieste pervenute e gestione delle istanze**

Nel periodo di riferimento del presente PTPCT, è pervenuta una sola richiesta di accesso civico, riguardante un procedimento amministrativo specifico.

La richiesta è stata:

- istruita tempestivamente,
- gestita direttamente dal Direttore Generale,
- puntualmente soddisfatta entro i termini previsti,
- evasa senza opposizione o necessità di coinvolgere controinteressati.

Il basso numero di richieste è imputabile alla natura tecnico-operativa del Consorzio e alla notevole mole di informazioni pubblicate nel sito internet istituzionale dell'Ente.

### **Modalità di presentazione delle richieste**

Le istanze possono essere presentate tramite:

- PEC;
- posta elettronica ordinaria;
- modulo dedicato sul sito istituzionale;
- istanza scritta consegnata all'Ufficio Protocollo.

La richiesta deve contenere una descrizione quanto più chiara possibile di dati e documenti richiesti.

### **Monitoraggio e statistiche**

Il Consorzio effettua un monitoraggio annuale delle richieste, con particolare attenzione a:

- tempi di risposta;
- eventuali rigetti e relative motivazioni;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- criticità rilevate nei processi di pubblicazione e rilascio atti.

Gli esiti del monitoraggio contribuiscono all'aggiornamento del PTPCT.

## **8. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti in loro possesso al Direttore Generale il quale provvede ad autorizzarne la pubblicazione a mezzo dell'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni tre dalla ricezione, salvo particolare urgenza, nel qual caso la pubblicazione avviene immediatamente.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

La sezione «Amministrazione trasparente» è organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire,

all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

## **9. TEMPESTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo tempestivo" secondo il decreto 33/2013.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini, utenti e pubblica amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni 20 (venti) dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **10. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI: CONTEMPERAMENTO TRA IL DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ E IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI**

Se da un lato, il legislatore negli ultimi anni ha declinato la trasparenza come pubblicazione di documenti, dati e informazioni sui siti istituzionali di amministrazioni ed enti, scostandosi dalla originaria formulazione in termini di accesso documentale, dall'altro occorre prestare attenzione alla protezione dei dati.

La base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri *è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*".

Il diritto alla conoscibilità dei dati, documenti e informazioni relativi l'organizzazione e l'attività del Consorzio, affermato dal d.lgs. n° 33/2013, necessita del contemperamento con il diritto alla riservatezza dei dati, che trova la sua fonte nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (in seguito anche GDPR), e nel d.lgs. 30 giugno 2003, n° 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*"

come modificato dal d.lgs. 10 agosto 2018, n° 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)". Ad integrazione delle previsioni sopra richiamate, il Garante per la protezione dei dati personali è intervenuto con l'emanazione di apposite «*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*» adottate con deliberazione n° 243 del 18 maggio 2014, in cui sono precisati i limiti della pubblicazione dei dati meritevoli di tutela collegati alla pubblicazione per finalità di trasparenza ai sensi del d.lgs. n° 33/2013.

La pubblicazione, legittimata dalla imprescindibile sussistenza di una previsione normativa che la disponga, deve infatti avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali sanciti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali il principio di liceità, di correttezza e di trasparenza; di minimizzazione dei dati, di esattezza, di limitazione della conservazione, di integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

La pubblicazione dei dati, documenti e informazioni effettuata ai sensi del d.lgs. n° 33/2013 nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del Consorzio rispetta i criteri di qualità delle informazioni espressamente previsti dal decreto trasparenza, in quanto è assicurato il rispetto dell'integrità, del costante aggiornamento, della completezza, della tempestività e semplicità di consultazione, della comprensibilità e della conformità ai documenti originali detenuti dall'amministrazione. Inoltre, conformemente alla disciplina vigente, i dati pubblicati sono oggetto di opportuno intervento nel caso il soggetto interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione. I documenti sono pubblicati in formato aperto e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. È inoltre assicurato il rispetto del divieto di disporre filtri e altre soluzioni tecniche volte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. La ratio della norma è, come ricordato anche nelle linee guida del Garante, quella di evitare che la visualizzazione e fruizione dei dati pubblicati sia ostacolata dalla disponibilità, dell'utente, di programmi proprietari o a pagamento, vanificando di fatto il principio di trasparenza come affermato nel d.lgs. n° 33/2013. Aderendo alle indicazioni delle Linee guida del Garante Privacy, nella Sezione "Amministrazione trasparente", precisamente nelle sezioni i cui specifici contenuti possono prevedere la pubblicazione di dati personali, sarà pubblicata una informativa finalizzata ad avvisare che i dati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici".

A completare il quadro sul rapporto tra la pubblicazione ai fini della trasparenza e la garanzia di riservatezza dei dati, il d.lgs. n° 33/2013 prevede, con riferimento ai provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, che sia esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei suddetti provvedimenti (...) *qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.*" Alla luce di quanto premesso, la fase di pubblicazione è preceduta da un'attività di verifica finalizzata ad accertare che i dati personali o che risultino non necessari ai fini della pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza, siano stati previamente oscurati dal diretto interessato o, in caso contrario, a procedere d'ufficio o chiedere all'interessato di produrre la documentazione opportunamente oscurata.

Nell'adempire agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, quando vi siano dati personali nei documenti e nei dati oggetto di pubblicazione, occorre prestare alcune cautele:

- verificare l'esistenza di una normativa che preveda l'obbligo di pubblicazione del documento o del dato;
- rispettare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, in particolare i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c).
- rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione" (art. 7 bis co 4 d.lgs. 33/2013).

Un ruolo importante di supporto è svolto dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Consorzio ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati personali (DPO). Al fine di armonizzare la disciplina in materia di Trasparenza e di tutela dei dati personali, il Consorzio, tra le misure migliorative della Trasparenza, valuterà se adottare il Modello Organizzativo Privacy per la gestione del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679.

## **12. MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il RPCT, supportato dall'Ufficio Trasparenza ha la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

## **13. LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione del trattamento accessorio dei Dirigenti.

## **14. CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

**DPR 62/2013 AGGIORNATO AL DPR 81/2023**

**IN VIGORE DAL 31 GENNAIO 2026**

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

Il Consorzio Industriale provinciale dell'Ogliastra, con il presente documento, adotta il proprio codice di comportamento aggiornato al D.L. 30 aprile 2022 n. 36 – in vigore dal 14 luglio 2023

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti, ai Responsabili di area, settore/servizi e Dirigenti del Consorzio Industriale provinciale dell'Ogliastra, nonché al personale della società partecipata, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con particolare riguardo a coloro che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. L'Amministrazione estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al Presidente, agli Amministratori ed ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi istituzionali, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione medesima.

Il Presente Codice deve intendersi quale parte integrante e sostanziale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione,

#### **Art. 2 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 3 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti

a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 6 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 7 Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 8 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 10 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti

dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4 .Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i relativi responsabili, il dipendente assicura massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

5. Il dipendente non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni a cui è tenuto sulla base della qualifica di appartenenza e delle mansioni per le quali è stato assunto, fatte salve specifiche e comprovate motivazioni.

6. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

7. Il dipendente cura la corretta e completa istruttoria e motivazione degli atti, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico-giuridico seguito per giungere alla decisione adottata.

8 .Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni, il personale usa un linguaggio chiaro e comprensibile; evita l'utilizzo di abbreviazioni o acronimi; esplicita il contenuto delle norme che motivano la decisione o che disciplinano gli adempimenti che formano oggetto della comunicazione stessa.

9 .Al dipendente non è consentito, nello svolgimento delle proprie mansioni, nei rapporti con i colleghi e il pubblico, con riferimento a qualsiasi forma di comunicazione scritta, verbale o non verbale, formale o informale, l'uso di un linguaggio irrispettoso, offensivo o provocatorio.

10. Il dipendente segnala in forma scritta al Dirigente o Responsabile di riferimento i disservizi e i fatti commessi in violazione degli obblighi previsti nei commi che precedono in cui sia rimasto direttamente coinvolto o di cui abbia avuto notizia, che possono avere riflessi sul servizio o che possono dar luogo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri, affinché vengano intraprese le azioni opportune sul piano organizzativo e/o disciplinare ai sensi del comma 2 dell'articolo 20. Se i fatti riguardano direttamente il proprio Dirigente o Responsabile di riferimento, la segnalazione di disservizi e violazioni è trasmessa alla Direzione Generale.

11 .Il personale evita qualsiasi comportamento discriminatorio e molestie, anche di carattere sessuale, garantendo il rispetto della dignità della persona, si adopera per contrastare comportamenti ascrivibili al fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente tali condotte al dirigente/ responsabile di riferimento o, se questi risulta coinvolto, alla Direzione Generale.

12. Il personale che intenda avvalersi delle tutele di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (tutela dell'identità e dell'adozione di misure ritorsive) invia le segnalazioni di cui ai commi che precedono direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione nelle forme previste.

**Art. 11 Orario di lavoro, assenze, permessi e visite mediche (Art. 11, comma 2, D.P.R. 62/2013)**

1. Il dipendente rispetta gli obblighi relativi all'orario di lavoro, adempiendo correttamente alle incombenze funzionali alla rilevazione delle presenze nell'ufficio presso il quale presta servizio ed alla giustificazione puntuale delle assenze, dei permessi e di ogni altro istituto contrattuale.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente comunica alla struttura di appartenenza l'insorgere o il protrarsi di una malattia o di un infortunio causante assenza, nel rispetto della disciplina contrattuale, con la massima tempestività possibile in rapporto alle proprie condizioni psico-fisiche e comunque nel rigoroso rispetto dei termini previsti dal Contratto Collettivo. Durante l'assenza dal servizio per infermità o infortunio il personale non svolge attività che ritardino il recupero psicofisico.

4. Il dipendente comunica all'atto dell'assunzione la propria residenza e, se diverso, il domicilio e ha l'onere di avvisare l'amministrazione, con la massima tempestività e non oltre i termini previsti dalle disposizioni interne, di ogni mutamento anche temporaneo degli stessi.

5. Il dipendente è tenuto a ritirare la corrispondenza proveniente dal datore di lavoro, a consentire le visite mediche di controllo domiciliare in caso di malattia, richieste dall'amministrazione o disposte d'ufficio, e a presentarsi alle visite mediche programmate dal datore di lavoro nell'ambito della tutela della salute e la sicurezza delle/dei lavoratrici/tori.

6. Compete alla Direzione Generale o Responsabile di settore e/o servizio l'approvazione delle assenze e dei permessi, oltre che la vigilanza sul corretto utilizzo degli istituti e del cartellino di rilevazione delle presenze da parte del dipendente, mediante gli strumenti telematici messi a disposizione dall'amministrazione. In caso di violazione degli obblighi, il Dirigente o Responsabile di settore e/o servizio - tempestivamente e comunque entro i termini previsti dalla legge - comunica alla Direzione Generale che adotterà i provvedimenti disciplinari di competenza.

**Art. 12 Utilizzo delle tecnologie informatiche.**

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di

svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

6. Il Consorzio garantisce il diritto a tutto il personale, sia dirigenziale che dipendente, a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti l'attività lavorativa oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva previsti; Durante l'orario non lavorativo il dipendente non può essere contattato.

#### **Art. 13 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.**

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono

escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### **Articolo 14 Trattamento e gestione dei dati personali e utilizzo delle tecnologie informatiche- mezzi di informazione e social media**

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. Il dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

5. L'Ente, attraverso il RPCT, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

6. L'utilizzo di account istituzionali e' consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non puo' in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali e' di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti

7. il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente,

per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

8. Il dipendente e' responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo e' reperibile.
9. Al dipendente e' consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
10. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'Ente.
11. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
12. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
13. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
14. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, informazioni di cui essi abbiano la disponibilità

#### **Art. 15 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni

da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, disconsentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'appropriata amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 16 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **Art. 17 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

### **Art. 18 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n.

165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione curala diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 20 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale

n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

## **15. PRECEDIMENTI DISCIPLINARI PERSONALE DIPENDENTE**

I dipendenti sono tenuti tra loro e con gli esterni, ad un comportamento rivolto all'educazione e al rispetto. In particolare il personale è tenuto al rispetto delle direttive del proprio diretto superiore oltre al rispetto della scala gerarchica di inquadramento contrattuale.

E' assolutamente vietato a tutti i dipendenti, intrattenere rapporti personali con persone, società, Enti, associazioni ecc, all'interno degli uffici, nonché l'utilizzo di strutture e beni del Consorzio per fini extra lavorativi.

Inoltre è vietato di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle della struttura di appartenenza e ricevere a tale effetto compensi.

Le inadempienze dei lavoratori determinano, secondo la gravità dell'infrazione, l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari.

rimprovero verbale;

rimprovero scritto;

multa di importo variabile fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;

licenziamento con preavviso o con pagamento della indennità sostitutiva;

licenziamento senza preavviso e senza pagamento della relativa indennità sostitutiva;

Il licenziamento di cui alla lettera f) si applica nei confronti di quei lavoratori colpevoli di gravissime mancanze relativi a doveri, le quali siano di tale entità - da interrompere il rapporto di fiducia tra azienda e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro. E' vietato al datore di lavoro adottare qualsiasi provvedimento disciplinare, nei confronti del lavoratore senza aver effettuato la preventiva contestazione ed averlo sentito a sua difesa.

La contestazione dovrà essere comunicata di norma entro 20 giorni dalla conoscenza del fatto contestato salvo nelle ipotesi in cui la particolarità degli accertamenti da effettuarsi al fine di una corretta e piena conoscenza del fatto da contestare siano tali da giustificare tempistiche più lunghe non compatibili con il suddetto termine di 20 giorni.

La contestazione al lavoratore deve essere specifica e sufficientemente dettagliata, deve cioè descrivere in modo preciso i fatti materiali concretamente contestati e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa di norma entro 10 giorni.

Con la contestazione specifica del fatto va anche contestata l'eventuale recidiva, rispetto ad altri illeciti disciplinari commessi dal lavoratore incolpato e sanzionati nel biennio precedente la nuova contestazione. Non è necessario che sia espressamente usato il termine recidiva è sufficiente che siano indicati i precedenti disciplinari

che la integrano.

Il prestatore di lavoro che ne abbia fatto richiesta per iscritto nel termine di 10 giorni dalla contestazione, dovrà essere sentito oralmente con facoltà di essere assistito dall'organizzazione sindacale a cui aderisce o conferisce mandato. Della discussione orale verrà redatto apposito verbale che andrà sottoscritto dal lavoratore e dal datore di lavoro.

Per legge il datore di lavoro non può applicare provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale prima che siano trascorsi 5 giorni dalla contestazione per iscritto del fatto addebitato al dipendente.

Le sanzioni disciplinari dovranno essere irrogate all'esito dell'istruttoria da completarsi di norma entro 20 giorni dal termine concesso al lavoratore per le giustificazioni. L'Ente ha facoltà di non rispettare il termine di 20 giorni nei casi di particolare complessità della procedura di accertamento dell'infrazione e nei casi in cui più procedimenti disciplinari avviati in un breve frangente temporale necessitino di una riunione degli stessi al fine di irrogare una sola sanzione disciplinare o in qualsivoglia ulteriore ipotesi in virtù della quale il datore di lavoro tenga necessario sospendere il suddetto termine, previa comunicazione al dipendente;

Il lavoratore che vuole opporsi al provvedimento comminatogli può entro 20 giorni dall'applicazione della sanzione disciplinare, promuovere la costituzione di un collegio arbitrale tramite l'Ispettorato Territoriale del Lavoro con la procedura prevista dall'art. 7 L. 300/1970.

Ai sensi della legge 300/70 la promozione della costituzione può essere anche fatta per il tramite dell'associazione sindacale cui il lavoratore sia iscritto o cui conferisca mandato. Il collegio è composto da un rappresentante per ognuna delle parti e da un terzo scelto di comune accordo o – in difetto di accordo – dal Direttore dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del collegio. Nel caso in cui il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni dall'invito fatto dalla ITL, a nominare un suo rappresentante in seno al collegio, la sanzione disciplinare non avrà alcun effetto; mentre, se il datore di lavoro dovesse decidere di adire l'autorità giudiziaria, la sanzione resterà sospesa fino alla definizione del giudizio. impugnare la sanzione davanti all'autorità giudiziaria. In tale ipotesi spetta al lavoratore l'irrelevanza della dei fatti contestatigli.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al CCNL dei dipendenti dei Consorzi Industriali e alle leggi vigenti.